

REGLAMENTO  
DEL  
ARCHIVO-BIBLIOTECA  
DEL  
AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

APROBADO POR UNANIMIDAD  
EN EL PLENO DEL 23 DE MAYO 1925



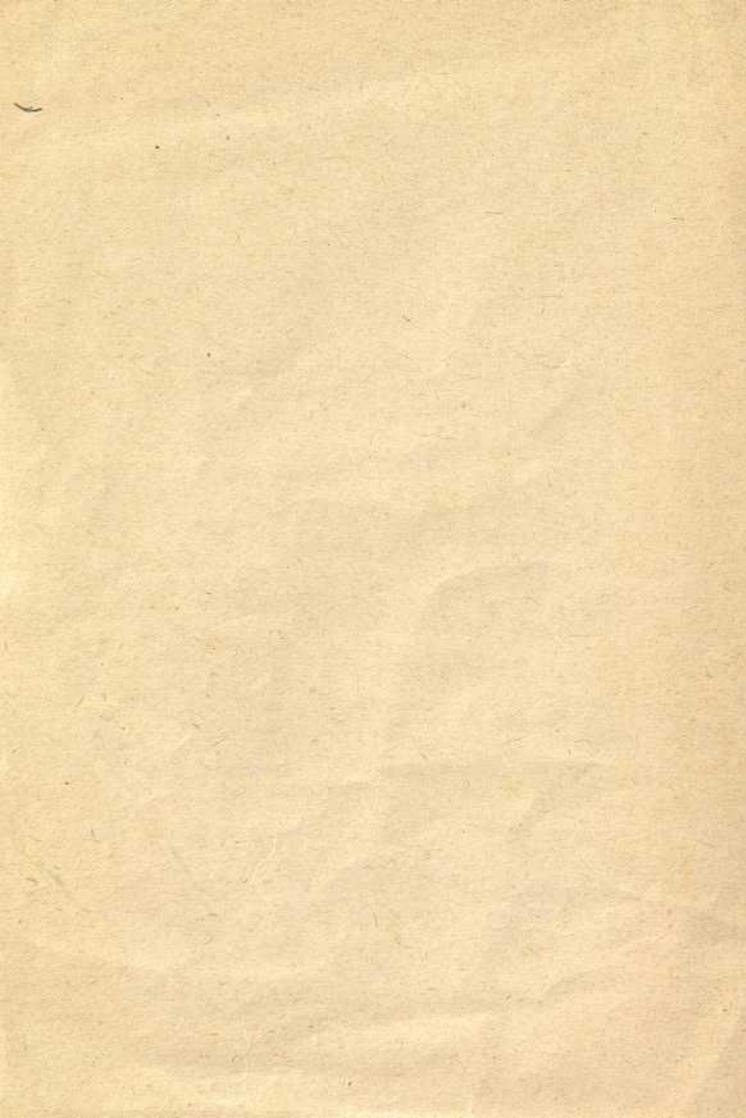
FAN  
XX  
1502

MÁLAGA  
TIP. DE V. GIRAL  
1925





R-33.320





# REGLAMENTO

DEL

## ARCHIVO-BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

APROBADO POR UNANIMIDAD

EN EL PLENO DEL 23 DE MAYO DE 1925.

---

### CAPITULO 1.º

#### Organización facultativa

Artículo 1.º El Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, establecimiento de utilidad administrativa y valor histórico, y declarado *importante* a los efectos del artículo 5.º de la Ley de 30 de Junio de 1894, por R. D. de 10 de Enero de 1896, estará regido por un funcionario que posea el correspondiente título facultativo y reuna los demás requisitos exigidos por las disposiciones vigentes.

Art. 2.º La biblioteca que en la actualidad



se organiza, las que se creen por el Municipio en lo sucesivo o en alguna manera dependan de él funcionarán asimismo bajo la dirección del técnico que desempeñe el cargo de Archivero.

Art. 3.º En el caso de crearse un Museo Histórico, Arqueológico o Etnológico en cuya creación intervenga el Ayuntamiento, se organizará y funcionará también bajo la misma dirección que la Biblioteca y el Archivo.

## CAPITULO 2.º

### Funciones y deberes del jefe del Archivo y Biblioteca

Art. 4.º El Archivero-Bibliotecario debe:

1.º Cuidar de la conservación del Archivo y Biblioteca atendiendo estas dependencias en los días y horas en que hayan de realizarse los trabajos encomendados a ellas, con sujeción al Reglamento Orgánico de las oficinas Municipales

2.º Presentar cada año a la Comisión Permanente un resumen de los trabajos efectuados en este período de tiempo; una relación de los documentos recibidos, y otra de las reformas introducidas proponiendo además las innovaciones o mejoras que las circunstancias reclamen.

3.º Custodiar con la debida diligencia el caudal de documentos y demás papeles que se

le tienen confiados, advirtiéndolo a la Corporación de cualquier falta que observase.

4.º Recibir todos los expedientes conclusos y demás documentos de verdadero interés que deban conservarse y que le serán remitidos por los distintos Negociados siempre bajo doble inventario.

5.º Comprobar dicho inventario en presencia del Jefe del Negociado que lo remite, si así lo desea éste, o en presencia del empleado que él delegue al efecto.

6.º Clasificar debidamente los documentos que ingresen en el Archivo, llevando un catálogo general y redactando además, índices, apéndices y catálogos parciales si así lo considera conveniente.

7.º Certificar de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde de todos los documentos que existan bajo su custodia, y evacuar cuantos informes le sean demandados por la competente autoridad o funcionario.

8.º Incoar los oportunos expedientes de quema para destruir aquellos papeles que se consideren inútiles, siempre previa consulta con el Secretario.

9.º Facilitar a los empleados municipales todos los antecedentes, documentos, publicaciones y obras que necesiten consultar, para que sean examinadas dentro del local del Archivo,

y en el caso que deban sacarse de este se hará con la oportuna autorización y mediante recibo.

10.º Facilitar al público las publicaciones oficiales, obras de consulta y documentos de carácter histórico que soliciten y que han de ser examinados dentro del Archivo.

11.º Llevar un libro-registro de pedidos y buscas, otro de entrada de fondos y un tercero de salida de documentos por orden superior.

12.º Llevará además, como Jefe de Biblioteca municipal ahora en organización la dirección técnica y administrativa de la misma y de las que en adelante se creen por el Municipio para su servicio o el del público.

13.º Informará sobre los libros que conviene adquirir como asimismo sobre la suscripción a periódicos, revistas y otras publicaciones de utilidad para el Municipio o para el público.

14.º Efectuará por sí los trabajos de clasificación formando los correspondientes catálogos con sujeción a las normas que estime convenientes para el mejor servicio.

15.º Llevará por sí o por el personal afecto a esta dependencia los registros de rigor en esta clase de establecimientos.

16.º Dictará las normas a que ha de ajustarse la lectura pública en el salón destinado al efecto.

17.º Confeccionará mensualmente un cua-



dro estadístico de lectores y de materia de obras leídas.

### Disposición transitoria

Art. 5.º En lo referente a ingreso, licencias, faltas y correcciones, el funcionario cuyos deberes se regulan en este Reglamento quedará sometido a lo dispuesto en el de empleados técnicos aprobado en 3 de Diciembre de 1924.

Málaga 12 de Enero de 1925.

V.º B.º  
EL ALCALDE,  
**José Gálvez.**

EL SECRETARIO,  
**R. Martos.**



